

# 本屋Toolマニュアル 目次

## 『本屋Tool』のセットアップ

1. 『本屋Tool』について	1
2. 『本屋Tool』の動作環境	2
3. 『本屋Tool』のインストール	4
4. 『本屋Tool』2003からのバージョンアップ	6

## 運用準備

5. 『本屋Tool』の起動	8
6. メインメニュー	9
7. 学校自治体/書店管理メニュー	10
8. 学校自治体の管理	12

## 図書装備作業

9. 図書バーコードの作成・印刷	15
10. バーコードの貼り付け	18
11. バーコード/ISBNでの引当処理	19
12. データの保存(引当処理の終了)	24
13. 背ラベルの貼り付け	25
14. 履歴からの出力	26

## 保守と管理

15. 新刊データの受入処理	28
16. 修復&最適処理	29
17. 『本屋Tool』のバックアップ	30
18. 『本屋Tool』のアンインストール	31

## 付録

● 背ラベル色対応表	32
● 図書台帳出力例	34
● 『本屋Tool』対応印刷用紙	36
● 用語辞典	37
● CASAへ本屋Tool出力データを取り込む	39

# 「本屋Tool」とは？

## 本屋Toolの機能

本屋Toolとは書店が学校自治体に納める本の装備をするためのソフトです。  
具体的な本の装備作業とは以下のとおりです。

- 資料バーコード(貸出・返却等の処理を行うためのバーコード)の印字、貼り付け
- ISBNコードを利用したMARCデータの引当処理  
資料番号に、書名や著者名といった本のデータを結びつける作業
- 引当処理を行った資料の台帳や、背ラベル、貸出カードの印刷と貼り付け
- 書籍データのファイル出力  
学校自治体の図書館システム(本の貸出や返却を行うソフト)に、登録するための書籍データをファイル出力する

## 日書連MARCについて

本屋Toolは、引当処理を行うためのMARCとして、日書連MARCを使用しております。  
日書連MARCの概要等は以下のとおりです。

日書連MARC 概要		
MARC名	日書連MARC	
編集・発行	日本書店商業組合連合会、株式会社大阪屋、株式会社教育システム	
制作・提供	株式会社教育システム	
	〒453-0853 名古屋市中村区牛田通1丁目21番地	
	tel 052-471-5219	fax 052-482-0669
	URL: <a href="http://www.gakkou.jp">http://www.gakkou.jp</a>	Mail: <a href="mailto:info@gakkou.jp">info@gakkou.jp</a>
収録データの範囲	カレント版……毎週発行 年間 約8万タイトル追加 収録開始年次……1982年以降 遡及版……JLA発行選定図書総目録から収録(1971年～1981年)	
典拠		
著者名典拠	オリジナル形式にて内部管理	
データの仕様		
フォーマット形式	UNIMARCに準拠	
漢字コード	シフトJISコード	
提供媒体	初回CD-ROM (新刊: <a href="http">http</a> ダウンロード)	

## 動作環境

『本屋Tool』が正常に動作するために、以下の条件を満たすことを確認してください。

### パソコン

CPU	Celeron1GHz以上
OS	Windows 2000Professional、XP Home・Professional
メモリ	256MB以上(512MB 以上推奨)
HDD空き	4GB以上

### 必須機器

#### バーコードリーダー

❗ キーボードインターフェースで読み取り幅50mm以上のもの

推奨機種	BL-N60V(キーエンス製 電話 052-971-3911)
	USB BARScan(株式会社テクニカル)
確認機種	NEC PC-PK004E (USB)
	日通工(旧デンセイラムダ)BCKシリーズ

#### バーコードリーダーの設定

バーコードリーダーで次の2点の設定を行ってください。  
なお、図書バーコードタイプはNW7、利用者バーコードはCode39を使用しております。

- ❗ ターミネータ(ポストアンブル)の設定でCRを付加する
- ❗ NW7でスタート/ストップキャラクタを送信しない

設定方法については、各機種のマニュアルを参照してください。

### プリンタ

- ❗ A4以上のレーザープリンタ推奨  
インクジェットプリンタで印字したバーコードは時間経過でにじみます。

動作テストにて確認した機種(その他ほとんどの機種で問題はないと思われます)。

Canon	LBP-720
	LASER SHOT LBP-750
	COLOR LASER SHOT LBP-4030
EPSON	LP-8200SX 8300 8500 8600 9300 9600S
	LP-7800C LP-8200C LP-8800C
	LP-800S LP-900
	インクジェットプリンタ PM-730 PM-830C PM-890C PM-950C 他 対光年数20年/10年 表示のあるプリンタ
NEC	Multi Writere 2200NW NPDL2
	Multi Writere 2250NW NPDL2
RICHO	IMAGIO MF530 PRDL

## ソフトの相性の問題

### アプリケーション間の相性

本屋Toolは1GB(1,000MB)というCD-ROM1枚には入りきらない巨大なデータベースを検索するソフトウェアです。

動作が不安定なパソコン(よく止まる、不正な処理メッセージがよく出る)でのご利用は困難です。別のパソコンでの利用をご検討ください。

本屋ToolはMS-Access2002の機能を用いて作成されております。MS製品の仕様上、ソフト間の相性が存ソフト間の相性が存在することが知られております。無数のソフトの組み合わせのパソコンが市場に出回っている現状、すべての環境での動作保証はまことに残念ながら不可能と言えましょう。また、ごくまれにバージョンの異なるMS-Accessアプリケーションとの干渉が起こりえますがこれもすでに市場に出回っている以上、回避不能です。その干渉によりアプリケーション、OS等に障害が起き再インストールが必要になることがあり得ますのであらかじめお気を付けください。

### Office2003の問題

ソフト間の相性のほかに、Officeのバージョンにより干渉が起こる可能性があります。

本屋ToolはMS-Access2002の機能を用いて作成されておりますので、本屋Toolをインストールした後に、Office2003等でバージョンアップした場合、古いバージョンのOfficeのソフトをアンインストールしてしまいますので本屋Toolが動作しなくなります。

Officeのバージョンアップをされる場合は、必ず古いバージョンのOfficeを残す形でインストールを行ってください。

MSは米国マイクロソフト社です。Windows、MS-Accessはいずれもマイクロソフト社の登録商標です。

# ソフトのインストール

アプリケーションソフト『本屋Tool2004』をインストールします。

『本屋Tool2004』をインストールする場合、必ず先に『司書Tool』をインストールしてください。

『本屋Tool2004』では『司書Tool』の機能を使用していますので、先に『司書Tool』をインストールしておかないと、『本屋Tool2004』が正常に動作しません。

すでに『本屋Tool2003』等や『司書Tool』(学校版)のソフトをご利用の場合、通常のインストール手順ではなく、バージョンアップ手順を行ってください。

*インストールを行う際はあらかじめ、ほかのソフトを終了しておいてください。*

## 1. 司書Toolのインストール

### CD-ROMを挿入する

『司書Tool』のCD-ROMをCD-ROMドライブに挿入してください。

### CD-ROMを開き、セットアップを開始する

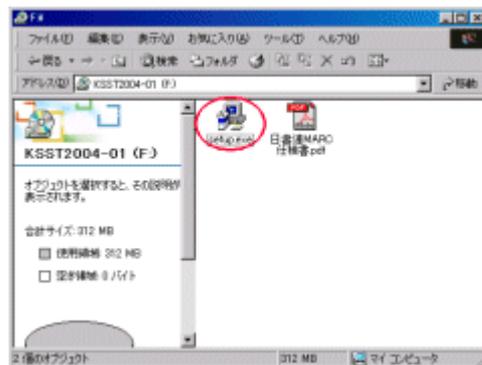
デスクトップにある[マイコンピュータ]アイコンをダブルクリックし、中を開いてください。

CD-ROMをダブルクリックしてください。cdの中を表示します。

CDの中に"setup.exe"というファイルがありますのでダブルクリックしてください。

セットアップ確認のメッセージが表示されますので、[はい]を選択してください。

セットアップを開始します。



### セットアップ準備の開始

インストール先の設定、プログラムグループの選択、追加タスクの選択を行います。

- ❗ インストール先は、なるべく初期値のまま変更しないでください。
- ❗ インストール先を変更する場合、必ずフォルダ名は"jbox"としてください。
- ❗ インストール先を変更した場合『本屋Tool』のインストール先も同じ場所に変更してください。
- ❗ プログラムグループの選択や、追加タスクの選択は変更しないでください。

### インストールを実行する

[インストール]をクリックしてインストールを開始してください。

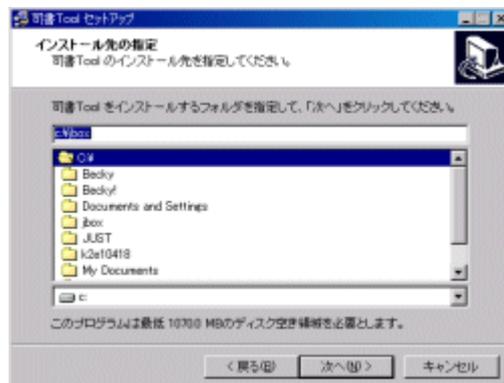
- ❗ 書籍データベースを同時にインストールするため、数分から数十分時間がかかります。

### セットアップの終了

セットアップが終了すると完了のダイアログが表示されますので、[完了]をクリックしてください。

場合によっては、パソコンの再起動が必要になることがありますので、そのときは再起動を行ってください。

『司書Tool』のインストールの詳細については『司書Tool』のマニュアルを参考に行ってください。





# 本屋Tool2003からのバージョンアップ

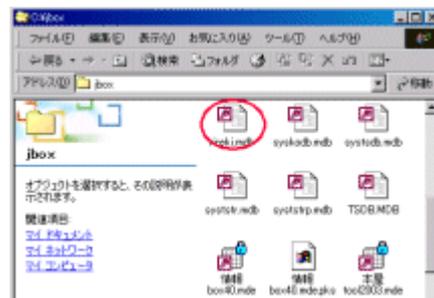
すでに『本屋Tool2003』等をご利用の場合、これまでの作業データを移行するための手順を行います。必ず、下記の手順に従って作業を進めてください。  
『司書Tool』の旧版をインストールしている場合は、必ずバックアップデータとして蔵書データ出力を行って、アンインストールを行ってください。

## 1. 本屋Toolの履歴のバックアップ

### 本屋Toolのフォルダを開く

デスクトップ画面から【マイコンピュータ】アイコンをダブルクリックして開いてください。

本屋Toolをインストールしたフォルダ(通常Cドライブの"jbox"フォルダ)を開いてください。



### 履歴ファイルのバックアップを作成する

"jbox"フォルダに"rireki.mdb"というAccessのファイルがありますので、それを外部記憶装置(FDやMOなど)にコピーして保存してください。

容量オーバーなどで外部記憶装置にコピーできない場合、本屋Toolをインストールしたフォルダ以外の場所にコピーをとっておいってください。

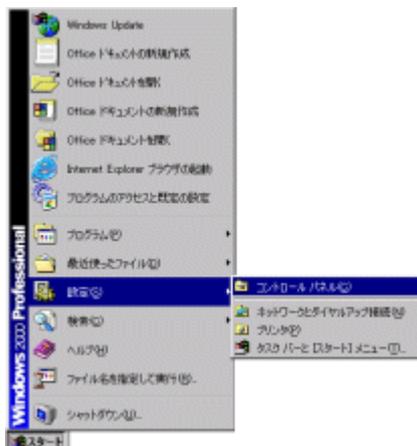
## 2. 本屋Tool、司書Toolのアンインストール

**必ずバックアップデータが正確に取れていることを確認してからアンインストールを行ってください。アンインストールを行うと履歴データは全て削除されます。**

### コントロールパネルを開く

Windowsのスタートボタンをクリックし、メニュー画面から【設定】を選択してください。

メニューが表示されますので【コントロールパネル】をクリックして選択してください。



### プログラムの追加と削除を選択する

コントロールパネルの画面から【プログラムの追加と削除】をダブルクリックして選択してください。

(OSのバージョンにより、【プログラムの追加と削除】ではなく、【アプリケーションの追加と削除】という名前のものもあります)

### 本屋Toolのプログラムを選択する

プログラムの一覧から旧バージョンの『本屋Tool』を選択してください。

選択すると【変更と削除】ボタンが表示されますのでクリックしてください。

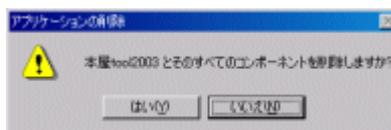


### 削除を実行する

削除の確認メッセージが表示されますので【はい】をクリックして実行してください。

以上でアンインストールの作業は終了します。

同様の手順で『司書Tool』の旧版も削除処理を行ってください。



## 3. 『司書Tool』、『本屋Tool2004』のインストール

ソフトのインストールを参照に『司書Tool』、『本屋Tool2004』をインストールしてください。

## 4. '本屋Tool'の履歴のアップデート

現在使用されているソフトのバージョンが古い場合、このアップデート処理ではアップデートできません。使用されている本屋Toolのバージョン情報を確認し、『本屋Tool2003』(2003/08/18)バージョン以前のものであった場合は、弊社宛てに"rireki.mdb"ファイルを送付してください。バージョンアップ作業を行い返送いたします。

### 本屋Toolのインストール先を開く

本屋Toolをインストールしたフォルダ(通常Cドライブの"jbox"フォルダ)を開きます。

### バックアップデータをコピーし上書きする

1. 本屋Toolの履歴のバックアップ で作成したバックアップの履歴ファイルをコピーします。

コピーした履歴ファイルを本屋Toolをインストールしたフォルダに貼り付けます。

同じ名前のファイルがすでにあるため、上書き確認のメッセージが表示されますので[はい]を選択してください。

### 履歴ファイルのアップデートを行う

ファイルの上書き処理が終了したら、フォルダを閉じ、『本屋Tool2004』を起動してください。

メニュー画面に【アップデート】というボタンがありますのでクリックしてください。

アップデート画面が表示されますので、【アップデート実行】ボタンをクリックしてください。

履歴ファイルのアップデートが実行されます。

- ❗ 履歴ファイルのアップデートは必ず行ってください。アップデートの実行を行わないと、本屋Toolがうまく動作しません。
- ❗ 履歴ファイルのアップデートは1回しか行うことができません。やり直すことができませんのでご注意ください。

### 手入力データの復元

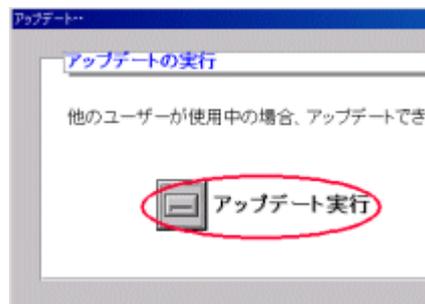
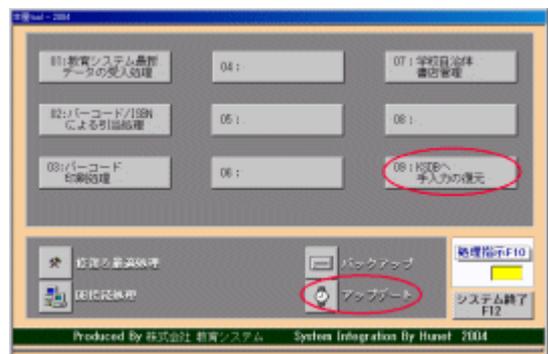
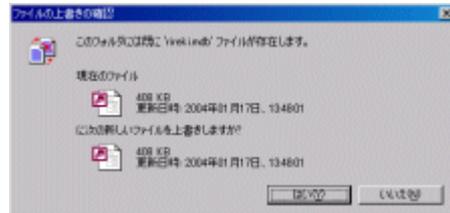
手入力したデータを引当もとのMARCデータベースに追加します。

メニュー画面の【09:KSDBへ手入力の復元】をクリックしてください。

履歴ファイルから手入力したデータをMARCデータベースに追加します。

- ❗ 必ず履歴ファイルの更新作業を行ってから、復元処理を行ってください。

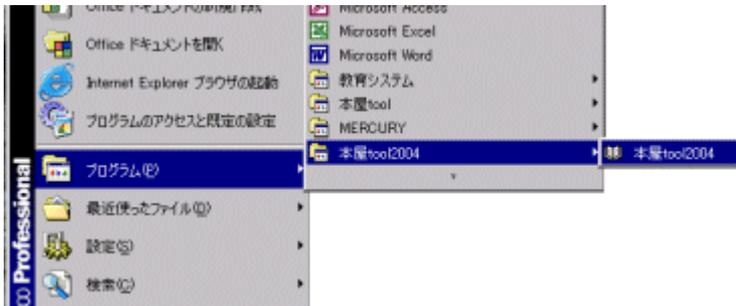
以上で本屋Toolのバージョンアップ処理は終了です。  
自店の登録と、登録してある学校自治体の確認を行ってください。



# 「本屋Tool」の起動

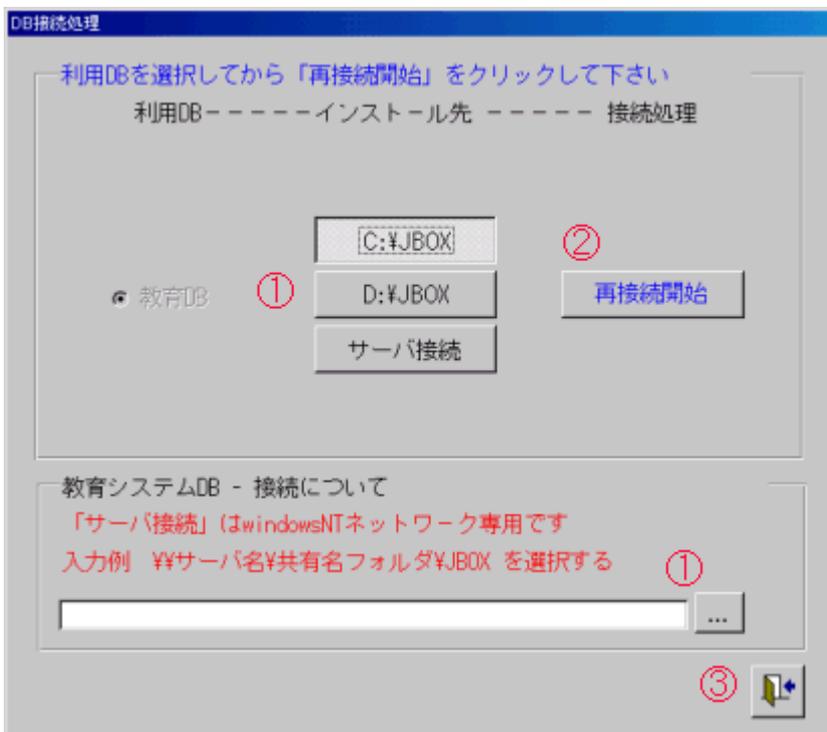
## 1. 「本屋Tool」の起動

画面左下、Windowsの【スタート】から、【プログラム】 - 【本屋Tool2004】 - 【本屋Tool2004】を選択します。



## 2.DB接続処理

インストールの際に、ディレクトリを変更すると、以下のような【DB接続処理】画面が表示されますので、「jbox」の正しいインストール先を設定します。



### 参照ボタンから接続先を選択します

参照ボタンをクリックし、接続先を選択してください。  
直接入力することもできます。

### 再接続を行います

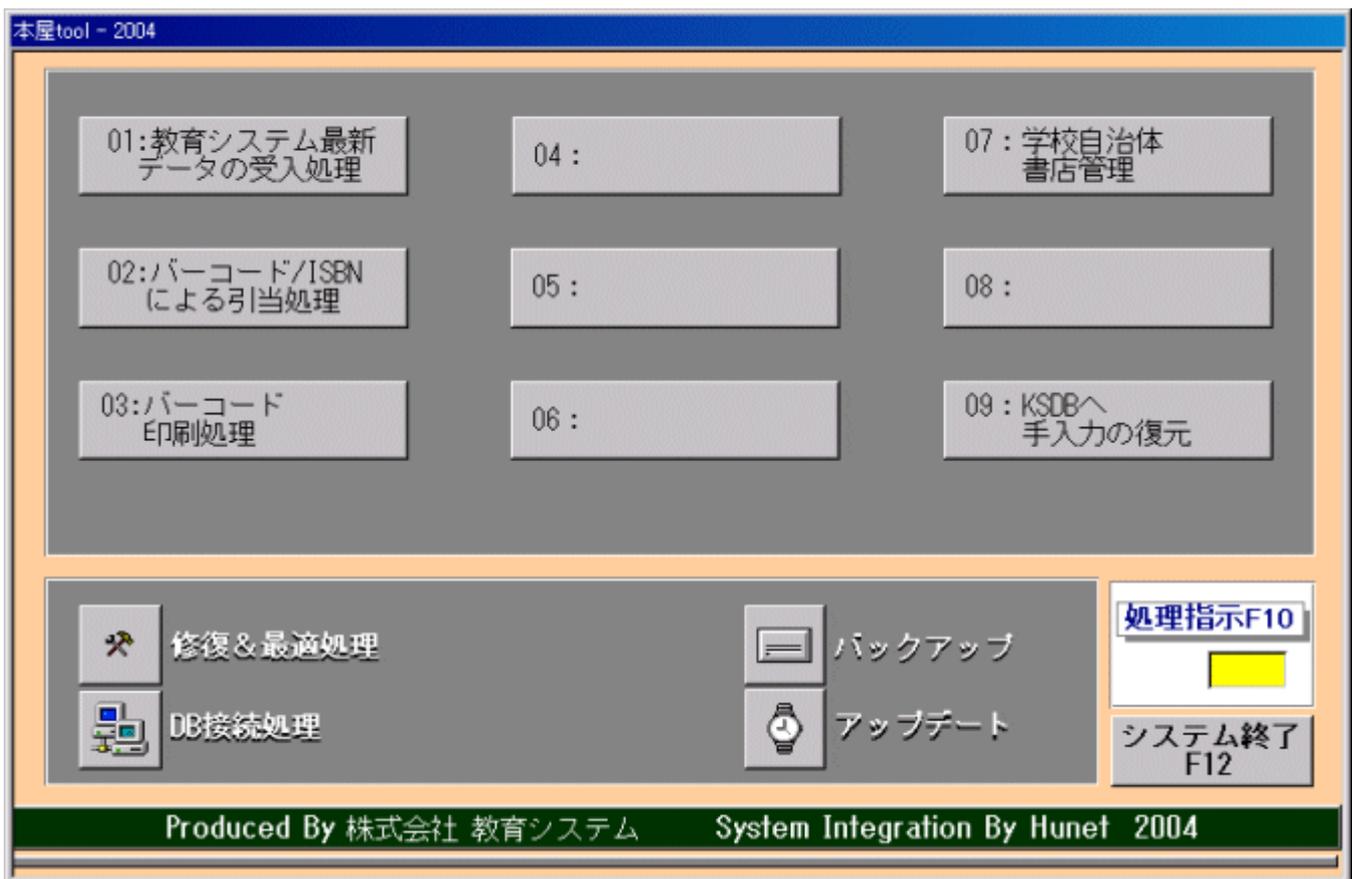
【再接続開始】をクリックして下さい。再接続を開始します。

### DB接続処理を終了する

DB接続処理が終了したら、画面右下のをクリックして下さい。  
メインメニューに戻ります。

# メインメニューと設定

本屋Toolを起動したときに一番最初に表示される画面です。  
各ボタンをクリックしたり、キーボード入力で処理を指示することができます



## 01:教育システム最新データの受入処理

新刊の書誌データ受入処理を行います。

## 02:バーコード/ISBNによる引当処理

図書バーコードを貼った図書の書誌登録を行います。

## 03:バーコード印刷処理

図書バーコードを作成と印刷を行います。

## 07:学校自治体書店管理

学校自治体を登録したり、バーコードなど個別館の情報を管理します。

## 09:KSDBへ手入力の復元

手入力したデータを、履歴データベースをもとに書籍データベースに復元します。

## 修復&最適処理

KS BOOKデータ等のデータベースを最適化します。

## DB接続処理

接続先の確認・変更をします。通常の運用でこの作業が必要となることはありません。

## バックアップ

本屋Toolの履歴ファイル"rireki.mdb"ファイルのバックアップ処理を行います。

## アップデート

本屋Toolの旧バージョンを利用している場合、この機能を使用し、履歴ファイルの更新処理を行います。

## システム終了(F12)

『本屋Tool』を終了します。

# 書店管理/学校自治体管理メニュー

<メインメニューから07:学校自治体/書店管理を選択>

## 書店の情報を登録する

画面左上の書店情報を入力します。

書店名称

自店名を入力してください。

新規で登録した学校の受入先として登録されます。

- ❗ 学校自治体を登録した後で書店名称を変更した場合、登録済みの学校自治体の受入先は変更されません。新規で登録する場合は、必ず書店の登録を先に行ってください。

フォルダ

引当処理等を行う作業フォルダです。とくに変更する必要はありません。

書店ID

MARCデータのダウンロードのためのIDです。弊社から発行されたIDを入力してください。MARCデータ更新の契約をされていない場合、自店の電話番号を市外局番から"-(ハイフン)"なしで入力してください。

書店PW

MARCデータダウンロードのためのパスワードです。弊社から発行されたものを入力してください。

MARCデータダウンロードの契約をされていない場合は、そのままにしてください。

最終日付

MARCデータ取得の最終日付が入力されます。自動的に更新されますので、変更する必要はありません。

## 学校自治体の管理

学校自治体を新規登録する

画面下の【新規追加 F1】をクリックしてください。

自治体の管理画面が表示されます。

学校自治体の設定を変更する

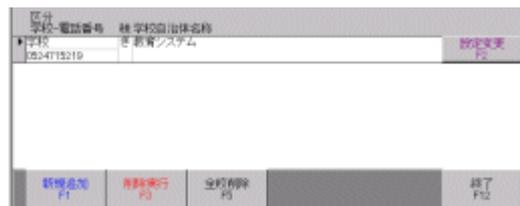
登録済みの学校自治体の一覧の中から、設定を変更する学校自治体の横の【設定変更 F2】をクリックしてください。

学校自治体の一覧は検索文字の50音順に表示されます。

自治体の管理画面が表示されます。

学校自治体を削除する

すべての学校自治体を削除する場合は【全校削除 F5】を、特定の学校を削除する場合は、登録済みの学校自治体の一覧の中から削除する学校を選択し、【削除実行 F3】をクリックしてください。



## 旧本屋Toolからバージョンアップした場合

### ❗ 書店の管理

旧本屋Toolでは書店も学校自治体と同様の登録を行っているため、バージョンアップした場合、書店のデータも学校自治体として扱われています。

そのため、バージョンアップ処理を行った場合も必ず書店の登録を行ってください。

学校自治体として扱われている書店のデータは削除しておくことをお勧めします。(削除しなくても問題はありません)

書店の管理は、履歴ファイルに登録されませんので、再インストールした場合、再度入力する必要があります。

### ❗ 自校自店チェック

旧本屋Toolでは『自校自店チェック』によって、作業を行う際の初期設定を行っていましたが、『本屋Tool2004』では『自校自店チェック』を廃止しました。

# 学校自治体の管理

学校自治体の個別館情報の設定を登録/変更します。

<[07:学校自治体/書店管理]画面から、[新規追加 F1]、もしくは[設定変更 F2]を選択>

区分	校 学校自治体/書店名称	先頭文字	桁	バーコード表示例
学校	き教育システム	2	8	NW-7 図書管理ソフト 200000001 日書連MARC

① 24715219    ② き教育システム    ③ 2    ④ 8    ⑤ c:\jbox

⑥ 背ラベル印刷設定    ⑦ 背ラベル-その他の設定

⑧ 学校名背景色: 黒    ⑨ 受入先管理 F3    ⑩ NDC色分 F7

## 学校の新規登録

### 学校IDの登録

学校IDには学校の代表電話番号を市外局番から"-(ハイフン)"なしで入力してください。  
学校IDは一度登録すると変更することができません。注意して登録してください。

### 学校名の登録

学校名は全角で13文字まで入力できます。登録した学校名が、作成したバーコードに印字されます。  
検索文字は学校検索の際に使用するものですので、設置自治体名を省いた学校名の先頭文字などを登録すると便利です。ひらがなに限らず数字などを登録することも可能です。  
学校名を登録したら[新規追加 F1]をクリックしてください。

## 学校の個別館情報の登録

### 図書バーコードの設定

図書バーコードの先頭文字を入力し、桁数を入力します。  
先頭文字や、バーコードのチェックデジットは桁数に含めないでください。

- ❗ すでに情報BOX等図書館管理ソフトを導入されている学校様においては、必ずその設定にあわせてください。
- ❗ これから新たに"情報BOX"を導入される学校様は、**自治体ごとの学校コード(2桁あるいは3桁) + 6桁**で設定してください。(最大999,999冊までの登録が可能)  
このような設定にすることで、自治体内でユニークなコードとなり、近隣校との相互貸借を行うときの処理を容易にすることができます。

### 図書管理ソフトの選択を行います

日書連MARC、旧情報BOX3.5ユーザー、CASAの3通りから選択してください。  
ファイル出力の形式が異なりますので、間違えて選択すると図書管理ソフトの側で出力した情報を正常に取り込みできなくなります。

- ❗ 情報BOXサーバー、情報BOXアプリのユーザー様は日書連MARC形式を選択してください。
- ❗ CASA出力を選択した場合、CASAの側でMARC取り込みの形式を設定する必要があります。詳細はCASAへ本屋Toolデータを取り込むを参照してください。

### テキストファイルの出力先を設定します

引当処理を行ったデータの保存先を設定します。  
書店様で複数の学校を担当されている場合は、あらかじめそれぞれの学校名でフォルダを作成しておき、そこにファイルを保存するようにしてください。

#### 学校別フォルダの作成

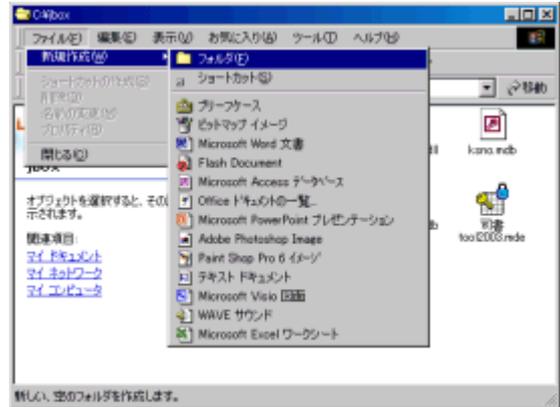
##### 1. '本屋Tool'のフォルダを開きます

『本屋Tool』を終了させ、デスクトップ上の、[マイコンピュータ]アイコンを開きます(ダブルクリックします)。

インストール時に指定した保存先(通常では"ローカル ディスク(C:)")を開きます。  
"jbox"というフォルダがありますので開きます。

##### 2. フォルダを作成します

画面左上、[ファイル]から[新規作成]のなかの[フォルダ]を選択します。  
学校の名前で登録してください。



### 背ラベルの印刷設定を行います

背ラベルのタイプを選択します。

どのタイプを選択しても、白紙のラベル用紙(ヒサゴ OP1907-W)に枠ごと印字します。

"B5版 指定ラベルA"のみ市販の枠つき用紙(キハラ連続ラベル: 60481)に中の文字だけ印字します。

表示するNDCの桁数、著者記号を表示する文字と文字数を選択します。



- ❗ NDCの桁数は3桁を選択します。
- ❗ 著者記号は小学校の場合、カタカナで1文字を選択します。中学校では、カタカナで2文字です。ローマ字も選択できますが、小・中学校では特にこどもたちがローマ字に親しんでいないというえ、26文字しかないため、同じ文字に図書が集中してしまうためおすすめできません。

左から"教育システム標準 記号ラベルあり"、"教育システム標準 記号ラベルなし"、"京都-宇治市 記号ラベルなし"、"京都-宇治市 記号ラベルあり"

### NDC分類番号の別置記号の設定を行います

MARCデータに含まれている、別置記号について採用するかどうかを設定します。

- "K"(児童書)の削除  
MARCデータでは児童書のNDCの頭に"K"という別置記号が付けられているものを、データ作成時に削除する設定。(推奨)
- "E"(絵本)の変更  
MARCデータでは、絵本は別置記号の"E"という分類が与えられているものを、この別置記号を使用しないで、便宜的に"913"(日本の物語)に置換する設定。

### 資料バーコードの設定

学校名を表示する背景色を黒、青、赤、橙、牡丹、群青、紫、緑、黄緑、茶から選択します。

チェックデジットを付加するかを選択します。

チェックデジット付加なし、モジュラス10ウェイト2・1、モジュラス11ウェイト2 9、りいぶる計算方式の中から選択します。

バーコード印字のチェックデジット表示方式を選択します。

ハイフン表示なし、ハイフン表示あり、ハイフン情報を含むの3通りです。

- ❗ 新規でバーコードを作成する場合は、チェックデジット付加なしを選択してください。
- ❗ バーコードのチェックデジット表示方式は、実際に現在使用しているバーコードを読み取って確認してください。

### 図書の入受に関する個別館の情報を登録します

財源、受入先、場所を登録します。

それぞれ、初期値が入力されていますので、必要に応じて管理ボタンをクリックし、空欄に項目を入力したり、初期値を修正・削除します。

終了するときは[戻る F12]を選択してください。

- ❗ 財源、受入先、場所の登録は、学校自治体の【新規登録 F1】を行っていないと登録できません。

### NDC色分の登録

[NDC色分 (F7)]をクリックします。

学校自治体	教育システム
0分類 黒	A分類
1分類 赤	B分類
2分類 橙	C分類
3分類 桃	D分類
4分類 黄	E分類
5分類 紫	F分類
6分類 青	G分類
7分類 空	H分類
8分類 緑	I分類
9分類 黄緑	J分類
	K分類
	L分類
	M分類
	N分類
	O分類
	P分類
	Q分類
	R分類
	S分類
	T分類
	U分類
	V分類
	W分類
	X分類
	Y分類
	Z分類

図のような画面が表示されますので、分類番号ごとに背ラベルの枠の色を設定してください。

- ❗ 別置分類(アルファベットの分類)に関して、文字が薄く表示されているものは"記号あり"のデザインに対応しておりません。"記号あり"、のデザインを選択した場合、"記号なし"のデザインで先頭文字のアルファベットは表示されませんので、対応していないアルファベットを用いるときは、必ず"記号なし"のデザインを選択してください。
- ❗ 背ラベルの色は19色の中から選択することができます。また、既存の図書館用品のメーカーの背ラベルの色に対応しております。詳細は背ラベル色対応表を参照してください。

変更が終了したら  をクリックして下さい。学校自治体設定変更画面に戻ります。

**設定変更を終了します**

設定が終了したら  を選択して設定を保存します。

# 図書バーコードの作成・印刷

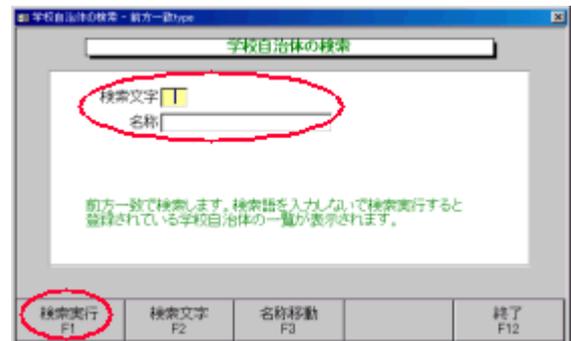
図書に貼り付けて、図書館で貸出/返却などの作業を行えるようになるための図書バーコードを印刷します。

<メインメニューから【03:バーコード印刷処理】を選択>

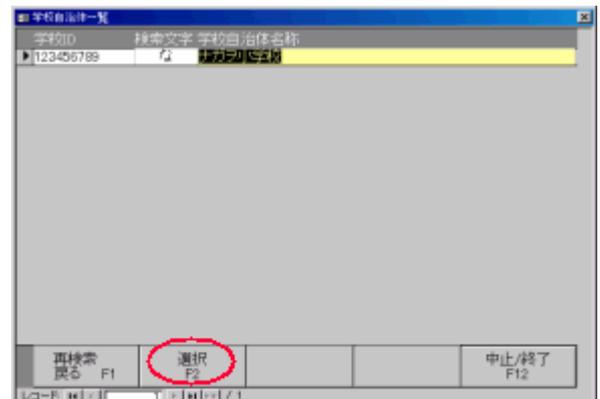


学校自治体を選択します

メインメニューから【03:バーコード印刷処理】を選択すると、検索画面が立ち上がりますので、検索語を入力し【検索実行 F1】を選択します。検索語を入力しないで検索を行うと、登録してある学校自治体の一覧が表示されます。



検索結果の一覧から該当する学校自治体を選択(クリック)し、【選択 F2】を選択します。



印刷するバーコードの範囲を設定します

バーコード開始の欄をクリックするか、【バーコード開始移動】をクリックして下さい。印刷するバーコードの開始の数字を入力します。桁数が不足した場合、自動的に"0"で埋めて桁数を調

整します。

シート枚数の欄をクリックし、印刷するシートの枚数を入力します。

1シートに36枚印刷しますので、36の倍数となります。

バーコードの最終番号を指定して、必要な枚数だけバーコードの印刷を行うこともできますが、用紙の途中から指定して印刷することができませんので、シート単位で印刷することをおすすめします。

あまり大量のバーコードを印刷すると、パソコンやプリンタのメモリが不足し印刷処理がエラーとなることがありますので、一度の印刷は50枚程度にしてください。

### バーコードを作成します

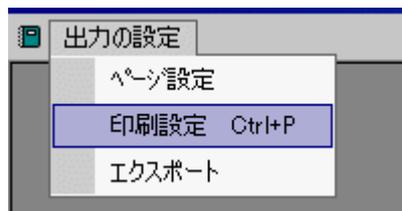
[バーコード連番作成]をクリックします。確認のメッセージが表示されますので【はい】をクリックして下さい。自動的にバーコードを作成します。

作成に少々時間がかかりますので、作業が終了するまでお待ちください。

### 作成したバーコードを印刷します

[バーコード印刷View]をクリックします。

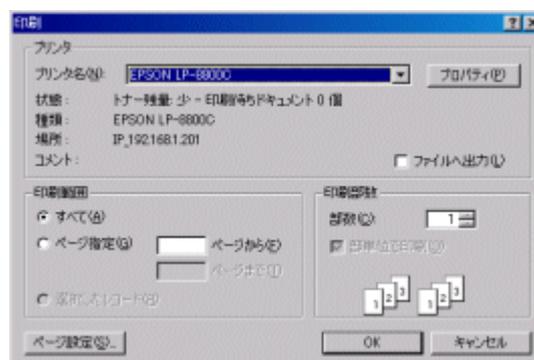
画面右上、【出力の設定】 - 【印刷設定】を選択します。



### プリンタの設定を行います

プリンタの画面が表示されますので、必ず次の2点を設定してください。

設定が終了したら[OK]をクリックし、印刷してください。



### 余白の設定

もともとプリンタによって余白の設定は異なっています。そのため、情報BOXアプリの余白の初期設定が、そのままお使いのプリンタに合うとは限りません。

ですから、はじめて印刷される場合は普通紙などに印刷して、余白の設定を行ってください。

また、設定は保存しておくことができないため、余白の設定をメモしておいて、印刷する際は必ず余白の設定を直してから印刷してください。

### 用紙の設定

厚紙(名刺カード)や、ラベルシート(バーコードラベル)を印刷する際は、必ず用紙の設定を変更して、手差しトレイから印刷するようにしてください。

とくにラベルシートは通常用の紙カセットから印刷しようとすると、中でラベルがはがれて、くっついてしまうことがあります。

### 余白の設定方法

印刷画面に[ページ設定]ボタンがありますので、それをクリックしてください。ページ設定の画面が表示されます。

上と左の値をそれぞれ用紙にあうように修正してください。

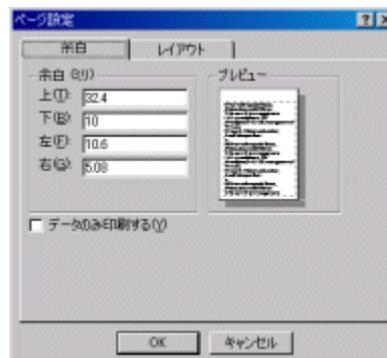
### 用紙の設定方法

印刷画面の中に [プロパティ]ボタンがありますので、それをクリックしてください。プリンタのプロパティが表示されます。プロパティの中に、"給紙装置(方法)"や、"用紙種類"を設定する部分がありますので、それぞれ用紙にあうように修正してください。

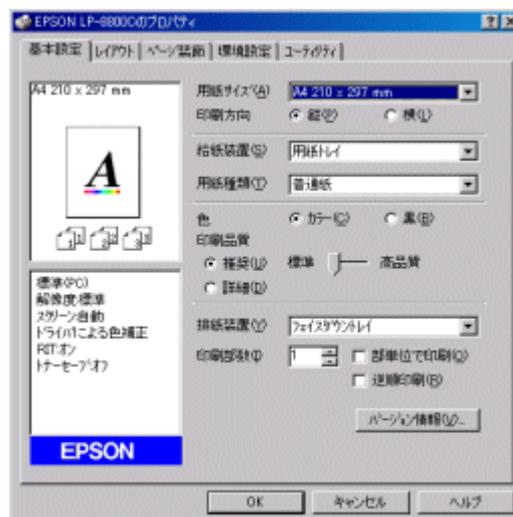
画面のイメージは、弊社で使用しているプリンタのものです。

お使いのプリンタによりプロパティの画面は異なりますのでご注意ください。

印刷画面



余白の設定画面



用紙の設定画面

## バーコード印刷処理を終了します

プレビュー画面の右上の[×]をクリックしてください。  
プレビュー画面が閉じられ、バーコード作成画面に戻ります。  
画面右下の[戻る F12]をクリックします。  
終了確認のメッセージが出ますので、【はい】を選択してください。

### バーコード印刷の注意

- ❗ バーコードは必ずレーザープリンタで印刷してください。  
インクジェットプリンタの場合、時間経過でにじみバーコードリーダーで読取できなくなります。
- ❗ 一度使用したラベル用紙を使って再印字は行わないで下さい。  
ラベルがはがれやすくなっていますので、プリンタの中でラベルがはがれくっついてしまうおそれがあります。

# 図書バーコードの貼り付け

『本屋Tool』で印刷したバーコードを図書に貼り付けます。

## 用意するもの！



- 前章で作成したバーコード
- バーコードを保護するラベルキーパー(別売)
- 付箋(任意)

※付箋は本を同じ棚に戻す時、棚番号を振っておくと便利です。

## バーコードを貼る本を用意します

### バーコードを貼ります

右の図のように、背表紙を左にして置きます。たいていの本は裏表紙が上になります。

そして左側、背表紙に近い下の位置にバーコードラベルを貼ります。



### ラベルキーパーを貼ります

バーコードを貼った上から、ラベルキーパーを貼ります。

- ⚠ バーコードは摩擦や日焼けなどで劣化してしまうため、必ずラベルキーパーで保護するようにしてください。  
バーコードが劣化してしまうと、バーコードリーダで読み取りできなくなってしまいます。
- ⚠ 一度貼って失敗してしまったバーコードラベルは、バーコードリーダで読み取れない場合がありますので、使用しないようにしてください。

## バーコード貼り付け作業について

- ⚠ バーコードを貼り付ける位置に特に規定はありません。  
ただ、ここで説明したとおりに貼ると図書館で蔵書点検などを行うときに作業を楽に行うことができます。
- ⚠ 文章などがかぶってしまう場合は、少しずらして貼ってください。
- ⚠ バーコードの貼り付けに失敗したときは、ラベルシートにバーコードを再印字するのではなく、普通紙に印刷したものを切り取って、ラベルキーパーで上からカバーすることでも利用できます。(ただし、ラベルシートに印刷したものよりもはがれやすくなっています)

# バーコード/ISBNでの引当処理

ISBNコードから、図書の書誌情報を検索し結びつける作業です。  
<メインメニューから【02:バーコード/ISBNでの引当処理】を選択>

バーコード	ISBN	価格	書名	著者名	出版社(者)	NDC	データ	
200000001	4 59104529 3		3000地球のためにわたしたちにでき鳥飼 新市  著		ポプラ社	NDC	データ	
	4591045293		チキユウ ノ タメ ニ ワタシタドリカイ, シノイチ		ポプラ社	違い	違い	
	NDC 519		著者記号トリ					
			巻記号1					
200000002	4 59104530 7		3000地球のためにわたしたちにでき鳥飼 新市  著		ポプラ社	NDC	データ	
	4591045307		チキユウ ノ タメ ニ ワタシタドリカイ, シノイチ		ポプラ社	違い	違い	
	NDC 519		著者記号トリ					
			巻記号2					
200000003	4 32307027 6		1300イザベルと天使	ティエリー・マニエ  著	金の星社	NDC	データ	
	4323070276		イザベル ト テンシ	マニエ, ティエリー//	キンノホジヤ	違い	違い	
	NDC E		著者記号マニ					
			巻記号					
	4	X				NDC	データ	
	NDC		著者記号			違い	違い	
			巻記号					

引当処理に入る前に・・・

- ❗ 図書に、図書バーコードが貼ってあることを確認してください。
- ❗ 受入日を入力します。これは図書館に本を納入する日付を入力してください。  
【02:バーコード/ISBNでの引当処理】を選択すると受入日付確認のメッセージが表示されます。「はい」を選択した場合、自動的に処理日付が入力されます。別の日にちの場合は「いいえ」を選択し、入力してください。  
日付入力の形式は、西暦(4桁)/月(2桁)/日(2桁)です。(例)2003/01/01
- ❗ 学校自治体選択を行ってください。受入日付確認のメッセージで「はい」を選択した場合、自動的に学校自治体検索画面が表示されます。表示されない場合は、画面左下の【学校自治体選択 F1】をクリックしてください。  
学校自治体検索の詳細はこちらを参照してください。
- ❗ 引当処理を行う図書の、財源など図書の受入情報を選択します(画面右上)。これらの情報は、「情報BOX」に投入する段階で変更することもできます。

## <引当処理の手段>

引当処理には3つの手段があります。

1. ISBNコードからの引当処理  
・ISBNバーコード、あるいはISBNコードがある図書。
2. 教育システム図書DB検索からの引当処理  
・ISBNバーコードも、ISBNコードも不明な図書  
・ISBNコードからの引当ができなかった、新刊ではない図書
3. 書誌データの手入力  
・ISBNコードからの引当ができなかった、新刊の図書  
・ISBNからも、DB検索からも引当できなかった図書

それぞれの処理を以下に示します。

## 1.ISBNコードからの引当処理

バーコード	ISBN	価格	書名	著者名	出版社(者)	NDC	データ	
①	4 ②	X ③					データ	
	NDC	著者記号	巻記号				違い	

### 図書バーコードを登録します

バーコード欄にカーソルがあたっていることを確認し、バーコードリーダーで図書バーコードの読み取りをします。

カーソルが【バーコード】欄にない場合は、【バーコード】欄をクリックするか、【バーコードへ移動(もしくは F5)]をクリックします。

### ISBNコードを登録します

ISBN欄にカーソルがあたっていることを確認し、バーコードリーダーでISBNバーコードを読み取りします。

ISBNバーコードがない場合はISBNコードを手で入力します。

カーソルが【ISBN】欄にない場合は、【ISBN】欄をクリックするか、【ISBNへ移動(もしくは F6)]をクリックします。

### ISBN入力に関する注意事項

- ❗ 新しく発行された本には、978から始まるISBNバーコードと192から始まる定価バーコードがありますが、上の段の978から始まるISBNバーコードを入力します。
- ❗ ISBNコードを手入力する際は、全て半角で先頭の"4"と末尾の数字を除いた8桁の数字を入力してください。"- (ハイフン)"も入力する必要はありません。
- ❗ ISBNコードを手入力するとき、バーコードの下に記入してある数字と、ISBNコードでは末尾の数字が異なりますが、必ずISBNコードの数字を入力してください。
- ❗ ISBNコードのチェックデジットが"X"のものは、アルファベットの大文字の"X(エックス)"を入力してください
- ❗ ISBNコードは書籍の裏表紙(カバーのみの場合もあり)や、奥付に記載されています。

### 価格を登録します

引当処理がうまくいきますと、自動的に書名や著者名などの書誌事項が入力され、カーソルが価格欄に移動します。

カーソルが価格欄にあたっていることを確認し、定価バーコードを読ませるか、定価(本体価格:税抜き価格)を入力してください。

正しい価格が入力されている場合は、"enter"を押します。

ここまでで、1件の引当処理が終了します。次の欄にカーソルが移動しますので、次の引当処理を行ってください。

引当処理がうまくいかなかった場合は、自動的にDB検索画面が起動します。

新刊(発売して2ヶ月以内の図書)だった場合は、【手入力 F8]をクリックし、"3.手入力"を行ってください。

蔵書の電算化など、古い図書の場合は【終了 F12]を選択し終了してください。後でまとめて2.教育システム図書DB検索処理からの引当処理を行います。

1件ずつ処理するのではなく、何冊分かをまとめて処理したほうが効率よく作業できます。

次の欄にカーソルが移動しますので、次の引当処理を行ってください。

### 引当処理がうまくいかなかった書籍の処理

- ❗ 誤ってデータ登録してしまった場合は、画面右にあるをクリックしてください。データが削除されますので、引当処理をやり直してください。  
データを削除した際に、各項目に"Deleted"と表示されることがありますが、異常ではありません。そのまま作業を続けてください。

### 引当した書誌データに誤りがあった場合

書名や、著者名などを変更する場合は、【データ違い]をクリックして、必要な部分を変更してください。

NDCを変更したい場合は、【NDC違い]をクリックして変更してください。

	講談社	NDC	データ	
サ		違い	違い	

## 2.教育システム図書DB検索処理からの引当処理

### 図書バーコードを登録します

**教育システム図書DB検索画面を起動させます**  
ISBN欄に"z"を入力して,"enter"を押します。

図書DBの検索 - 前方一致type

教育システム図書DB検索

全角2文字以内で入力して Enter キーを押して下さい  
検索は 前方一致で自動検索します

出版社(者)

全角2文字以内で入力して下さい Enter キーを押して下さい  
検索は 前方一致で検索します

著者名検索文字

全角で入力して下さい  
書名検索実行 - F1で検索実行できます

書名

書名の検索方法

前方一致で検索 - 高速で検索されます  
 含み文字で検索 - 検索に時間がかかります

書名検索実行 F1   出版社(者)移動 F2   著者名移動 F3   書名移動 F5   手入力 F8   検索条件クリア F9   終了 F12

### 出版社を検索します

出版社名の先頭から2文字程度を全角で(漢字ならば漢字変換し、カタカナならカタカナに変換してください)入力し,"enter"を押します。

該当する出版社の一覧が表示されますので、選択し[選択 F2]をクリックして下さい。

該当する出版社がなかった場合、出版社は入力しないで検索を行ってください。

### 著者名を入力します

カーソルを著者名検索文字の欄に当て、著者名の先頭から2文字程度を全角で入力します。

### 書名を入力します

カーソルを書名の欄に当て、書名の中の語を全角で入力します。

書名検索の方法を選択します。

前方一致検索 書名の先頭と一致するものを検索します。高速な検索ができ、検索結果が少ないので、本を特定するのが容易です。

含み文字検索 検索語が書名、副書名、シリーズ名に含まれる図書を検索します。全集ものなど、書名を特定しにくいものを検索するのに有効です。

### 検索を実行し、図書を特定します。

[書名検索実行 F1]をクリックします。

検索結果が表示されますので、選択し[選択 F2]をクリックして下さい。

### 価格を入力します

価格欄にカーソルが移動していますので、正しい価格であれば"enter"を、価格を訂正するときは正しい価格を入力し"enter"を押してください。

### 検索について

- ❗ 出版社からの検索は完全一致検索となります。
- ❗ 書籍データ検索は、著者名、書名の両方に検索語を入れなくても検索できます。また、書名の先頭3、4文字を入力しての前方一致検索を行ったときに早く検索できます。
- ❗ 著者名検索では、外国人の著者や、著作者が複数いるときなどうまく検索できませんので、そのときは書名から検索してください。
- ❗ 検索結果が何もなかった場合や、検索結果の中に該当する図書がない場合はデータがありません。"3.手入力"を行ってください。

### 3.手入力します 図書バーコードを登録します

#### 新規追加画面を起動させます

引当処理ができなかったときに、教育システム図書DB検索画面から【手入力 F8】を選択します。または、ISBN欄に"q"を入力し、"enter"を押します。

#### ISBNコードを登録します

ISBNバーコードのあるものはバーコードリーダーで読み取り、ISBNコードのあるものは手で入力します。ISBNコードが不明の本は、空白のまま登録してください。

#### NDC分類番号(必須項目)、図書記号、巻記号を入力します

NDC分類番号はプルダウン形式になっていますので、選択してください。直接入力することもできます。図書記号は、著者名の先頭2文字のヨミを入力します。

巻記号は、巻表示のあるもののみ入力します。

#### 書名、著者名、出版社を入力する(必須項目)

書名を入力します。書名を入力すると、自動的にヨミが入力されます。

日書連MARCデータでは、ヨミは分かち書き(単語ごとにスペースをいれて)されています。

また、拗音、促音は大文字で記述されています。「は」、「へ」、「を」の助詞が「ワ」、「エ」、「オ」と記載されます。

なるべく入力はMARCデータの規則にのっとって行ってください。

著者名を入力します。複数人いる場合は、";"で区切って入力します。

著者区分(作、著、絵などの表示)は" "(たてぼう、で変換)で区切って入力してください。

出版社を入力します。出版社という項目の前の小さなテキストボックスを用いて、出版社検索が行えます。先頭2文字程度を入力して、"enter"を押してください。

#### 副書名、シリーズ名、内容注記を入力します

副書名等があるときに入力します。ヨミは自動的に入力されます。

内容注記には、各巻書名や、独立著作(全集などにおさめられている独立した作品)を入力します。

独立著作が複数ある場合は、";"(全角セミコロン)で区切って入力してください。

#### 出版年、ページ数、大きさ、巻次、定価を入力します。

出版年はyyyy/mm/ddの形式で入力してください。

出版の月日がわからない場合は、01月01日扱いで入力してください。

巻次は、巻記号を入力すると自動的に入力されます。

定価は、本体価格(税抜き)の価格を入力します。

#### 登録します

必要な項目の入力が終了したら、【新規追加 F1】をクリックします。

登録しない場合は、【戻る】を選択してください。

## 新規追加するときの注意事項

- ❗ 新規追加した資料は、2冊目からは"1.ISBNコードからの引当処理"ができます。
- ❗ 新刊本(発売してから2ヶ月以内の本)は、弊社からのデータ提供が遅れていてデータがないことがありますので、必ずISBNを入力してください。  
弊社の図書館システムソフト"情報BOX"では、新刊データが更新された際にISBNから自動で引当処理を行います。
- ❗ データのなかった古い蔵書などは、廃棄してしまうのもひとつの手段です。
- ❗ 出版社を入力するときに、該当する出版社がなかったら直接入力してください。ここで入力した出版社は新たに出版社のリストに追加されます。

# データの保存(引き当て処理の終了)

引当処理をしたデータを保存します。

- ❗ 作業中にコンピュータが突然フリーズしてしまうことがありますので、長時間作業するときにはこまめにファイル出力するようにしてください。



## 図書台帳を印刷します

図書台帳は、図書台帳A、図書台帳Bの2種類から選択します。

図書台帳Aは、納品書をかねる形式となっており、書店様向きです。

図書台帳Bは、図書台帳Aよりも詳細な形式となっており、学校様向けとなっています。

詳細は図書台帳出力例を参照してください。

図書台帳は、A4の普通紙に印刷されます。

選択したら【台帳印刷(情報Box)】をクリックします。

印刷プレビュー画面が表示されますので、画面左上の【出力の設定】 - 【印刷設定】を選択します。



## 背ラベルを印刷します

印刷用紙については『本屋Tool』対応印刷用紙を参照してください。

【背ラベル印刷】をクリックすると、印刷プレビュー画面が表示されます。画面左上の【出力の設定】から印刷を選択してください。

必要な方は、基本カードや貸出カードも同様の手順で印刷してください。

### 印刷に関する注意点

- ❗ 引当できなかった図書など、処理を後回しにした図書のデータなどが画面上に残っていると、台帳を印刷するとき後回しにした図書番号の欄が空欄として出力されます。また、背ラベルを印刷すると、データなしの状態の背ラベル(黒枠の、NDC、著者記号などが一切入っていない背ラベル)が出力されますので、必ずデータを削除してから印刷してください。
- ❗ 途中、処理を後回しにした場合は"履歴からの出力"から出力するようにしてください。

## ファイル出力します

ファイル出力をするときは書名のない図書や、引当処理を中断した図書などのデータは出力されません。

【ファイル出力(情報Box)】をクリックするとファイル出力(データの保存)を行います。

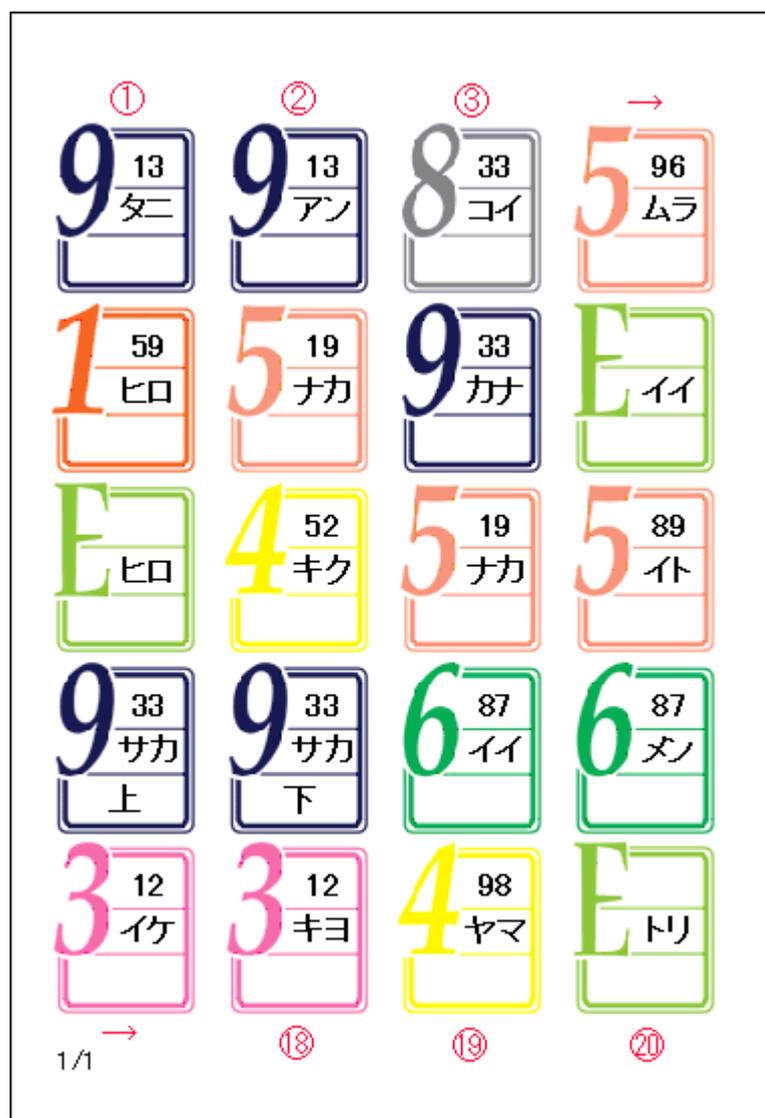
クリックすると確認のメッセージが表示されますので、そのメッセージに従ってください。

データの件数が多いときは、自動的にシステムがデータを分割して保存します。

## 引当処理を終了します

【戻る(もしくは F12)】をクリックして引当処理を終了します。

# 背ラベルの貼り付け



## 背ラベルを貼ります

背ラベルは図書番号の順に、左上から右下に印刷されます。

該当する背ラベルを、図書の背表紙の下のように貼り付けます。

- ! 学校自治体の環境設定で、背ラベルに図書番号を印字するかしないかを設定することができます。詳細は学校自治体設定変更を参照してください。

## ラベルキーパーを貼ります

背ラベルを貼った上からラベルキーパーを貼り付けます。

- ! 摩擦や日焼けなどにより背ラベルが劣化してしまいますので、なるべくラベルキーパーで保護するようにしてください。

背ラベル用タックシール  
ヒサゴ OP1907-W

# 履歴からの出力

ファイル出力をした後で、必要なレポート類を出力します。

<[02:バーコード/ISBNによる引当処理]画面右下の[履歴印刷と履歴削除]を選択>

1. レポートの出力をする
2. テキストファイルを再出力する
3. 履歴を削除する
4. データ違いを出力する

## 1.履歴からレポートを出力する

### 出力するレポートタイプ等を選択します

画面左上のレポートタイプの選択から、出力するレポートタイプのチェックボックスにチェックを入れます。

チェックはひとつしか入れられませんので、複数のレポートを印刷したいときはその都度チェックを入れなおしてください。

### 検索方法を選択します

検索方法を選択します。複数の項目を組み合わせで検索することはできません。

また、"図書台帳A"を選択したときは、検索の方法が特定されます。

### 検索項目を入力します

検索方法を選択すると、それに対応した部分がアクティブ(背景が黄色)になりますので入力してください。

ソート順(出力の順番)を選択します。

### 画面出力します

[画面出力(もしくは F1)]をクリックします。

### 印刷を行います

画面左上の[出力の設定]から[印刷設定]をクリックし、印刷の設定を行います。

### 印刷処理を終了します

画面右上の"×"をクリックして終了します。

## 2.テキストファイルを再出力する

### 再出力を選択します

、 は、レポートの出力と同様に行ってください。

ファイルの出力は、自動的に図書番号順となります。

### ファイルの再出力を行います

【ファイルを再出力します (情報Box)】をクリックしてください。ファイル出力されます。

### 3.履歴を削除する

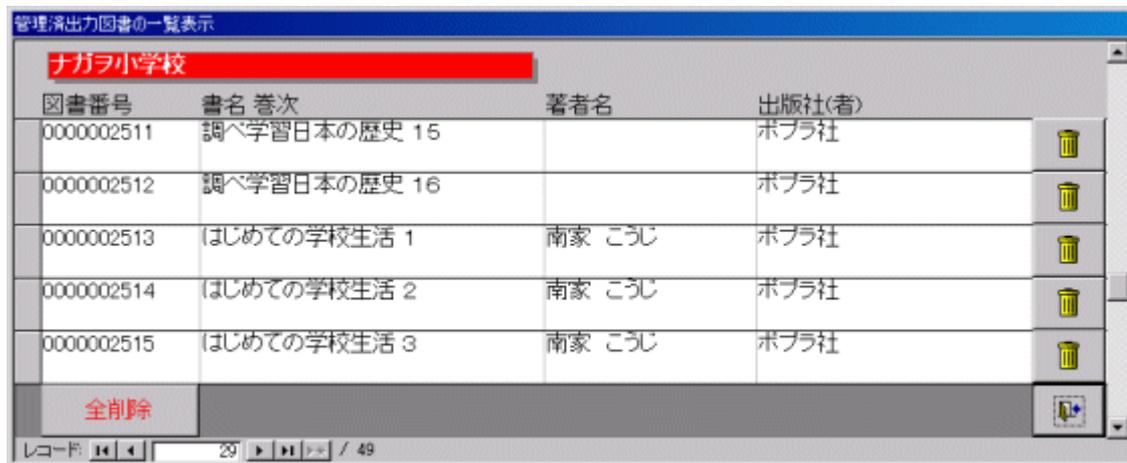
#### 履歴削除を選択します

、 は、レポートの出力と同様に行ってください

#### 画面出力します

履歴を削除する場合は、【検索結果を画面表示して履歴を削除する (もしくは F5)】をクリックします。

#### 履歴を削除します



検索した履歴をすべて削除する場合は、画面左下の【全削除】をクリックしてください。

検索した中から、1件ずつ削除する場合は、削除する図書の横の  をクリックします。削除確認のメッセージが出ますので、削除するときは【はい】を選択してください。

#### 削除処理を終了します

画面右下の  をクリックして下さい。

### 4.データ違いを出力する

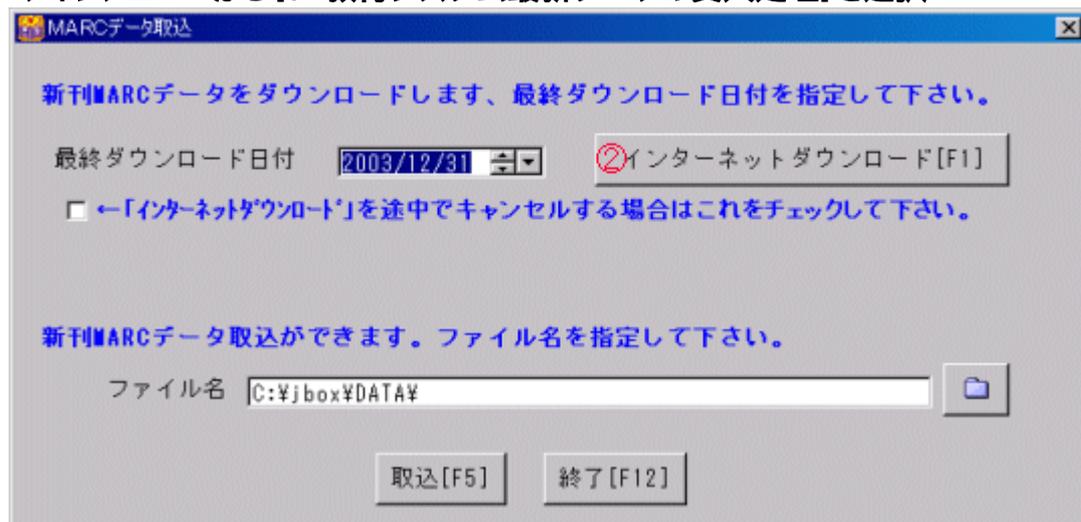
それぞれの出力ボタンをクリックしてください。指定した場所にデータが出力されます。

#### 履歴からの印刷、出力と削除処理を終了します

画面右下の  をクリックして終了します。

# 新刊データの受入処理

教育システムから提供された新刊のデータを取り込みます。  
<メインメニューから【01:教育システム最新データの受入処理】を選択>



## 最新データ受入に関して

- ❗ 最新データ受入処理を行うためには、別途MARCデータの使用契約が必要です。
- ❗ 最新データの受入はダウンロードによる更新で行われます。  
インターネットに接続する環境がない場合は、弊社までお問い合わせください。
- ❗ 弊社からの新刊データの提供は、2004年2月よりウィークリーでの更新を予定しております。
- ❗ 誤って同一のファイルを2度以上読み込んでも、データの更新となりますので問題はありません。

## 書店IDと書店パスワードの入力

【07:学校自治体/書店管理】画面で、書店IDと書店パスワードが入力されていることを確認してください。

弊社から発行された正しいIIDとパスワードが入力されていないと、ダウンロードすることはできません。

## 【インターネットダウンロード】の開始

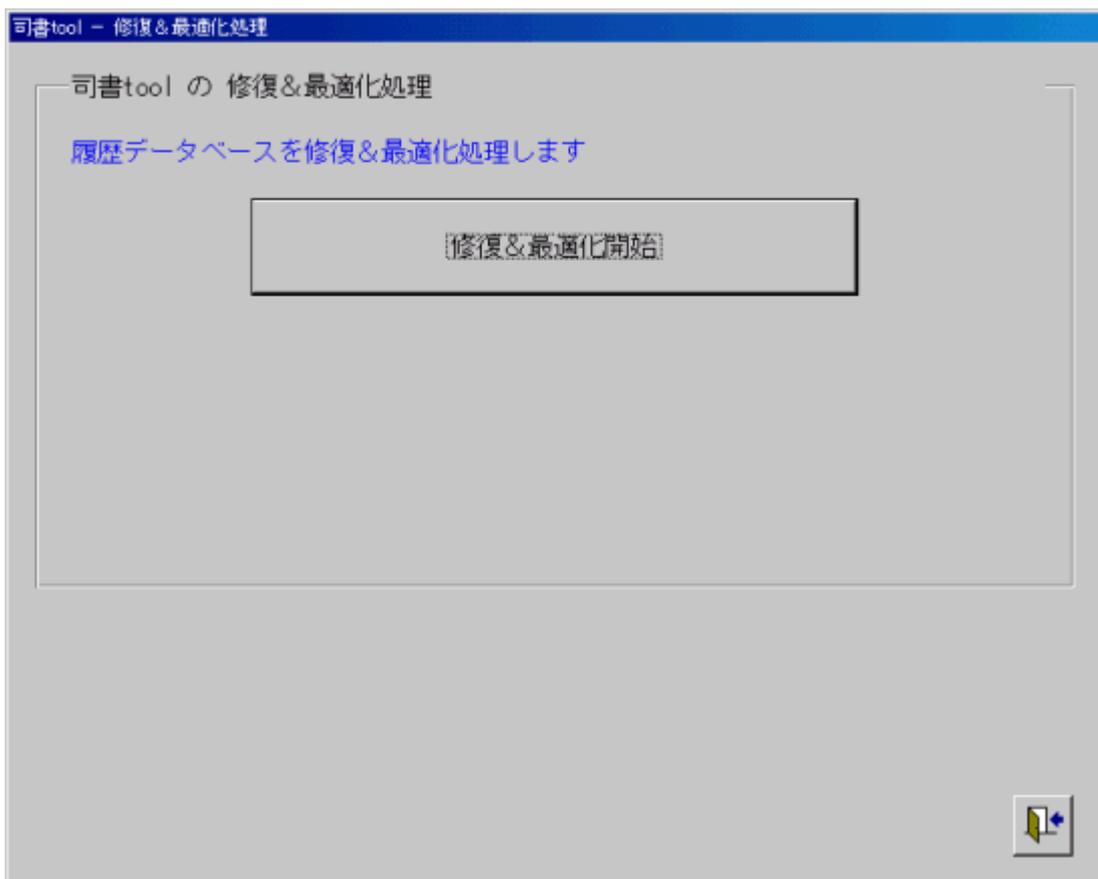
【インターネットダウンロード】をクリックしてください。最終ダウンロード日付を確認し、差分のデータをダウンロードし、受入します。

## 受入処理の終了

インターネットダウンロードが終了すると、メッセージが表示されますので「OK」をクリックして終了してください。最終ダウンロード日付等は自動的に更新されます。

## 修復 & 最適化処理

『本屋Tool』が最も効率よく動作するための調整を行います。  
<メインメニューから、【修復 & 最適化処理】を選択>



【修復 & 最適化開始】をクリックしてください。  
自動的に処理が行われます。

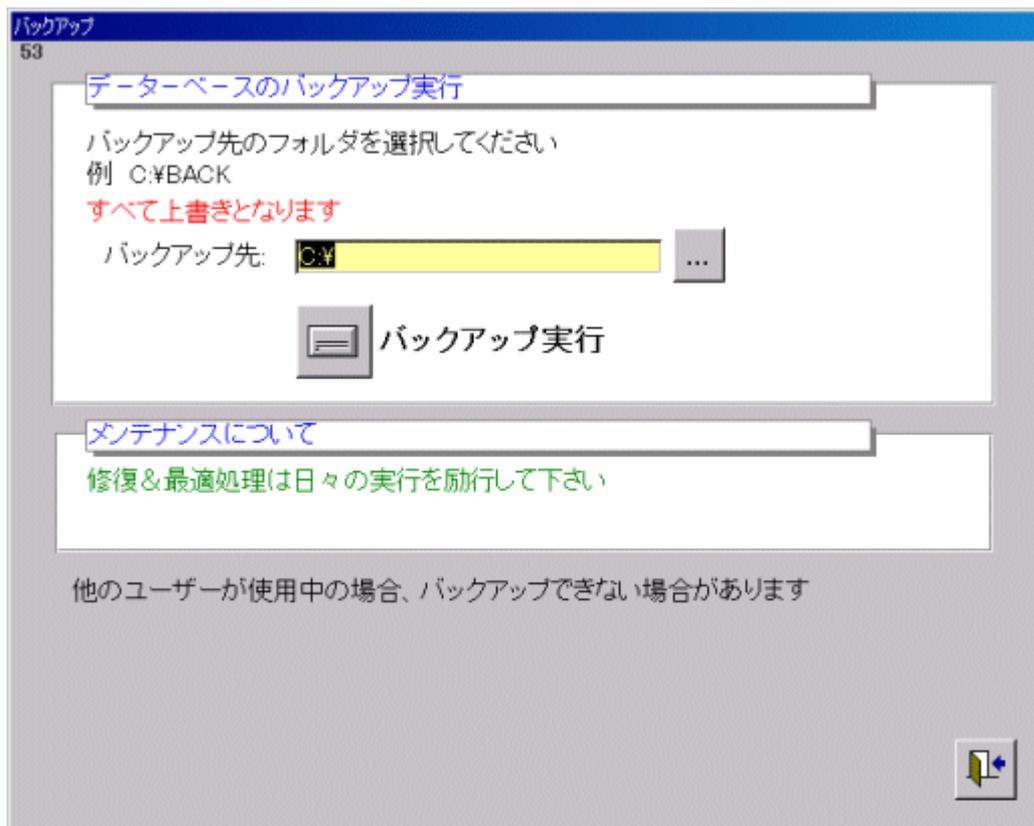
「終了しました」というメッセージが表示されたら、【OK】をクリックし、をクリックしてください。  
【修復 & 最適化処理】を終了します。

### 修復 & 最適化処理について

- 🔴 週に1度くらいの割合で、最適化処理を行ってください。  
最適化処理が行われていないと、ソフトが正常に動かなくなることもあります。

# 『本屋Tool』のバックアップ

『本屋Tool』の履歴ファイルのバックアップを作成します。



## バックアップ画面を開く

メインメニューの左下にある【バックアップ】ボタンをクリックしてください。

バックアップ画面が開きます。



## バックアップ先の設定

バックアップファイルを保存する場所を設定します。

なるべくバックアップファイルは外部記憶装置 (FDやMO) などにとるようにしてください。

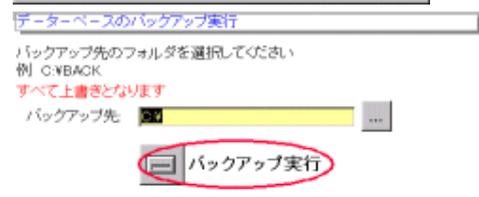
[...]をクリックするとフォルダの参照が開きますので、バックアップファイルを保存する場所を選択してください。直接パスで指定して入力することもできます。



## バックアップの実行

バックアップ先を設定したら、その下の【バックアップ実行】ボタンをクリックしてください。

指定した先に "rireki.mdb" ファイルが作成されます。



以上でバックアップの完了です。

復旧時には、バックアップ先 (MO等) から "rireki" データを『本屋Tool』のインストールしてあるフォルダ "jbox" にコピーしてください。

"rireki" データを復旧した後は、【09:KSDBへ手入力の復元】処理を行ってください。

履歴ファイルから手入力したデータをマークデータベースに追加します。

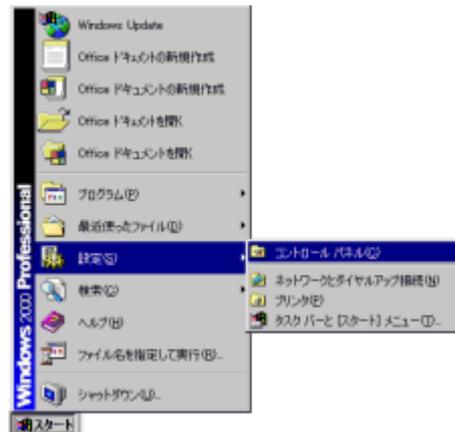
# ソフトのアンインストール

不要になった『本屋Tool』を削除します。  
*アンインストールを行う前に*

- ❗ アンインストールを行うと、テキスト出力したデータ以外の履歴などがすべて削除されます。必要なファイルは必ずバックアップをとっておいてください。
- ❗ 情報BOXアプリもインストールしている場合、本屋Toolでアンインストールされるファイルの中に情報BOXで使用されているファイルがあります。  
"bmp"フォルダや"ksno.mdb"ファイルはバックアップを取っておくか、名前を変更し削除されないようにしてからアンインストールを行ってください。  
万が一本屋Toolのアンインストールで、情報BOXアプリが動作しなくなった場合は、情報BOXの再インストールを行ってください。

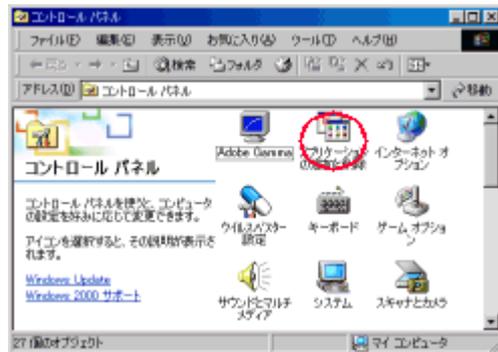
## 【コントロールパネル】を起動させます

Windowsの【スタート】メニューの中の【設定】の中の【コントロールパネル】を選択します。



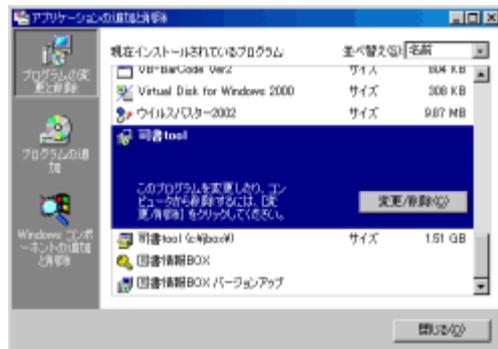
## 【アプリケーションの追加と削除】を起動させます

コントロールパネルの中から、 **アプリケーションの追加と削除** を選択 (ダブルクリック) します。



- ❗ 【アプリケーションの追加と削除】は、WindowsXPでは【プログラムの追加と削除】となっています。

**本屋Toolを削除します。**  
『本屋Tool』を選択し、【変更/削除】をクリックします。  
あとは指示に従ってください。



- ❗ 表示のイメージはすべてWindows2000のものです。

## 背ラベル色対応表

	本屋Tool	キハラ	規文堂	伊藤伊
赤		R:レッド	赤	
橙		D:オレンジ	橙	
えんじ		H:バイオレット		
牡丹			ボタン	
桃			ピンク	
桜				桃色
黄		Y:イエロー	黄	黄色
紫			紫	紫色
紺			群青	
群青		N:ネイビーブルー		
青			青	青
空		B:ブルー	空	

	本屋Tool	キハラ	規文堂	伊藤伊
青緑				空色
緑				
黄緑		T: ライトグリーン	緑	緑
茶		Q: ブラウン	茶	茶色
焦茶				焦茶
灰		L: グレー	灰色	鼠色
黒		Z: ブラック	黒	黒色

# 図書台帳出力例

## 図書台帳A

納品書をかねる形式となっていますので、書店様向けの形式となっています。

台帳の記載項目は、"図書番号"、"著者名"、"書名(巻次)"、"出版社"、"出版年"、"価格"、"請求記号"、"ISBNコード"と、一番下の欄に"納品先の図書館名"、"受入日付"、"受入先(書店名など)"、"小計(合計)"を記載しています。

### 図書台帳

図書番号	著者名	書名 巻次	出版社 出版年	価格	請求記号 ISBN	備考	
0000002511		調べ学習日本の歴史 15	ポプラ社 2001年	¥3,000	K21 / 4591067424		
0000002512		調べ学習日本の歴史 16	ポプラ社 2001年	¥3,000	K21 / 4591067432		
0000002513	南家 こうじ	はじめての学校生活 1	ポプラ社 1991年	¥1,795	K37 / なん 4591038114		
0000002514	南家 こうじ	はじめての学校生活 2	ポプラ社 1991年	¥1,795	K37 / なん 4591038122		
0000002515	南家 こうじ	はじめての学校生活 3	ポプラ社 1991年	¥1,795	K37 / なん 4591038130		
0000002516	南家 こうじ	はじめての学校生活 4	ポプラ社 1991年	¥1,795	K37 / なん 4591038148		
0000002517	このみ ひかる	ギャグまんがなぞなぞ事典	あかね書房 1987年	¥680	K80 / この 4251060652		
0000002518	このみ ひかる	スポーツなぞなぞ	あかね書房 1987年	¥654	K79 / この 4251002229		
0000002519	このみ ひかる	どうぶつなぞなぞ	あかね書房 2002年	¥400	E / この 4251002456		
0000002520	マーク トウェーン;板島 淳秀	トム=ソーヤーの冒険	講談社 1997年	¥670	K93 / どう 4061472690		
ナガヲ小学校		受入日付	平成15年3月20日	受入先	ナガヲ正文堂	小計 総計	15,780 円 29,292 円

## 図書台帳B

図書台帳Aに加えて、図書の受入情報を記述する形式ですので、学校様向けです。

台帳の記載項目は、"受入日付"、"ISBNコード"、"図書番号"、"書名(巻次)"、"著者名"、"出版社"、"出版年"、"サイズ"、"ページ数"、"財源"、"受入先(寄贈者)"、"請求記号"、"資料種別"です。

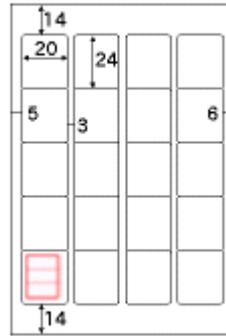
図書台帳		平成15年3月18日					
受入日付 ISBN	図書番号	書名 巻次 著者名	出版社 出版年	サイズ ページ数	財源 受入先	請求記号 資料種別	備考
平成15年3月20日 4591067424	0000002511	調べ学習日本の歴史 15	ポプラ社 2004年	29cm 47p	公費 ナガヲ正文堂	K21 / 図書	
平成15年3月20日 4591067432	0000002512	調べ学習日本の歴史 16	ポプラ社 2004年	29cm 55p	公費 ナガヲ正文堂	K21 / 図書	
平成15年3月20日 4591038114	0000002513	はじめての学校生活 1 南家 こうじ	ポプラ社 1991年	29cm 39p	公費 ナガヲ正文堂	K37 / なん 図書	
平成15年3月20日 4591038122	0000002514	はじめての学校生活 2 南家 こうじ	ポプラ社 1991年	29cm 39p	公費 ナガヲ正文堂	K37 / なん 図書	
平成15年3月20日 4591038130	0000002515	はじめての学校生活 3 南家 こうじ	ポプラ社 1991年	29cm 39p	公費 ナガヲ正文堂	K37 / なん 図書	
平成15年3月20日 4591038149	0000002516	はじめての学校生活 4 南家 こうじ	ポプラ社 1991年	29cm 39p	公費 ナガヲ正文堂	K37 / なん 図書	
平成15年3月20日 4251060652	0000002517	ギャグまんがなぞなぞ事典 このみ ひかる	あかね書房 1987年	22cm 111p	公費 ナガヲ正文堂	K80 / この 図書	
平成15年3月20日 4251002229	0000002518	スポーツなぞなぞ このみ ひかる	あかね書房 1987年	22cm 79p	公費 ナガヲ正文堂	K79 / この 図書	
平成15年3月20日 4251002458	0000002519	どうぶつなぞなぞ このみ ひかる	あかね書房 2002年	6X10cm	公費 ナガヲ正文堂	E / この 図書	
平成15年3月20日 4061472690	0000002520	トム・ソーヤーの冒険 マーク トウェーン; 板島 洋秀	講談社 1997年	18cm 287p	公費 ナガヲ正文堂	K93 / とら 図書	
ナガヲ小学校							

# 『本屋Tool』対応印刷用紙

## 背ラベル用タックシール

ヒサゴ OP1907-W

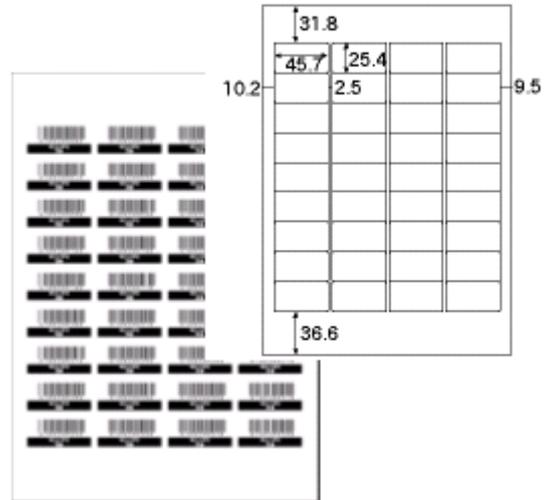
- 入数： 10シート
- サイズ： ハガキ 100×148mm
- メーカー希望小売価格： 450円
- JANコード： 4902668098374
- ラベルサイズ： 20×24mm
- 面付け： 20(4×5)
- 材質： 上質紙



## 図書バーコード

ヒサゴ OP871、GB871、SB871 (入数の違い)

- 入数： 20、100、1000シート
- サイズ： A4 210×297mm
- メーカー希望小売価格： 1300 5900 53000円
- ラベルサイズ： 45.7×25.4mm
- 坪量： 134g/m<sup>2</sup>程度
- 面付け： 36(4×9)
- 材質 上質紙



## 基本カード印刷用カード ミシン目入り

キハラ 6面付けカード 12462-0 中厚 100枚 2700円  
キハラ 6面付けカード 12462-0 中厚 1,000枚 2700円

## 貸出カードCタイプ 日教販 取り扱い

貸出カードが3枚ミシン目でつながっています。  
当社直売もしています 100シート(300冊分)で1500円です。

# 用語集

## あ

**アンインストール**  
**インストール** インストール済みのソフトウェアを削除すること。  
ソフトをハードディスクなどにコピーし、使えるように設定すること。

## か

**学校ID** 都道府県の教育委員会が、各学校に割り振った番号。  
学校の新規追加の学校IDは、各学校の電話番号(" - (ハイフン)"はふくまない)。

**巻次** 図書の巻数のこと

**基本カード**  
**禁帯出資料** 書籍データを記載したカード。カード目録などにも利用できる。  
レファレンス資料など貸出を禁止し、図書館内での利用に限定されている資料のこと。

**検索**  
**個別館データ** 蓄積したデータの中から、求めるデータの条件を指定し選出すること。  
各図書館によって異なるデータのこと。図書バーコードや、受入日など。

## さ

**主題**  
**書誌データ** 図書の中で、中心として論じられている概念、テーマ。件名ともいう。  
図書の書名、著者、出版社、出版年など、書籍を特定するために必要なデータ。  
司書Toolでは請求記号も登録している。

**セットアップ**  
**背ラベル** ソフトウェアのインストール作業を示す。  
図書の背の下に貼られている3段のラベル。図書ラベルのこと。  
1段目に分類記号、2段目に図書記号、3段目に巻次が記入されている。  
背ラベルに記入してあるものをあわせて請求記号といい、本の所在を示す。

**前方一致検索** 検索語が書名の先頭に一致するものを検索する方法。求める本の書名がわかっているときはこの方法で検索する。検索の時間が高速で、検索結果が比較的絞り込まれる。

**蔵書** 図書館で所有している図書のこと。

## た

**台帳**  
**チェックデジット** 図書台帳のこと。図書館に受入れられた図書を受入順に記載した帳簿。  
データが正しいのかを判断するために、一定の規則に従って自動的にデータの最後に付加された数字のこと。

**抽出**  
**(図書館の)電算化** 集積されたデータの中から必要なデータを選び出すこと。  
図書をバーコードで管理し、書籍データをコンピュータに入力し、貸出、返却、検索、受入処理などの図書館業務をコンピュータを用いて行えるようにすること。

**図書記号** 同一の分類記号を付与された図書をさらに分類するための記号。受入順記号や、著者記号、年代記号などがある。司書Toolでは著者記号を採用している。

**図書装備** 図書の管理や利用のために、図書の受け入れ、貸し出しのための準備など図書に対しての種々の加工を施すこと。ここでは、図書バーコードの印刷、引当処理  
書籍データの登録、背ラベル、図書台帳(、貸出カード、基本カード)の印刷、それに背ラベル、バーコードの貼付のことを指す。

**図書バーコード** 司書Toolの機能を用いて印刷したバーコード。司書Toolで単にバーコードと表示されているものは、すべて図書バーコードのことである。

**図書番号** 図書を『司書Tool』で管理するための、ユニークな番号。一般的に図書館で使われる登録番号と同様。

## な

日外 Book Plus	基本の書誌情報(KS Book データ Basic)にくわえて、内容・要旨データや目次データ、それにキーワード検索に対応できるように、いくつかのキーワードを加えた、詳細な本のデータ。またそれを提供するサービス。
日書連	日本書店商業組合連合会の略。司書Toolでは日書連のデータをもとに、ISBN引当処理を行っている。

## は

排架(配架)	書架(本棚)に図書を並べること。
引当処理	ISBNバーコードを利用して、図書のデータを検索し登録すること。
含み文字検索	検索語が書名の中に含まれているものを検索する方法。シリーズ名や、全集など、どこからが書名なのかを判別できない本を網羅的に検索できる。
分類記号	NDCなど、分類表を用いて付けられた番号。分類を細かくするほど桁数が大きくなる。図書館では分類記号の順に書籍を排架する。
別置	図書館で図書を配架するときに、レファレンス資料などの禁帯出資料や、文庫本、絵本など通常の棚とは別に本を排架すること。
別置分類記号	別置する図書につける、NDCとは別の分類記号。アルファベットを用いることが多い。

## ま

目録	図書館(群)が所蔵する図書の書籍データを、書名や、著者名、主題などから検索できるように配列されたもの。カード目録やOPACがある。
----	---

## ら

履歴	これまでに登録してきたデータの集積。
レファレンス資料	辞書、辞典のように参照や調査目的での利用に適した各種の資料。

## A~Z

CSV形式	レコード中のフィールドを、コンマ(,)をデリミタとして列挙したデータフォーマット形式。
ISBN	国際標準図書番号。出版物をどの国の、なんという出版社の、どのようなタイトルの出版物であるかを特定するためのオリジナルな番号。たいてい図書のバーコードのそばに記載されている。 <例> ISBN 4-621-04362-5
KS Book データ Basic	書名、著者名、出版社名など本を特定するための書誌情報。日書連からのデータをもとに作成されている。
KSno.	KS Book データが割り振ったその書籍に対応した番号。 『司書Tool』、『情報BOX』ではKSnoをもとに、書誌の管理を行っている。
MARC	機械可読目録の略。書誌データや請求記号など、目録に記載されている情報をコンピュータで処理できるような媒体に記録したもの。またそのデータ。
NDC	日本十進分類表の略。図書をその主題ごとに数字を用いて分類する方法。日本の公共図書館などにおいて採用されている。
OPAC	Online Public Access Catalog の略。コンピュータ化された目録システムのこと。インターネットで公開すれば、いつでもどこからでも本を検索することが可能になる。
TEXTファイル	テキストファイル。文字コードにある文字だけで構成されたいるファイルのこと。

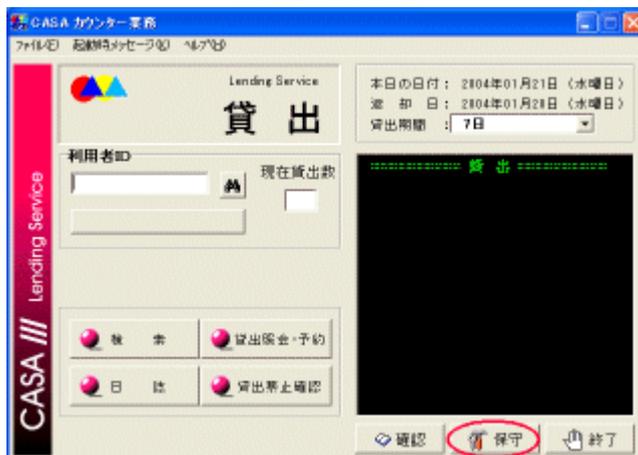
これらの用語は「図書館情報学用語辞典」日本図書館学会用語辞典編集委員会編、丸善出版  
学校図書館事務職員の手引きWeb版 (<http://www.geocities.co.jp/CollegeLife/6009/tebiki.htm>)  
ASCII24 - アスキーデジタル用語辞典 - (<http://yugo.ascii24.com/>)を参考にしています。

# CASAへ本屋Tool出力データを取り込む

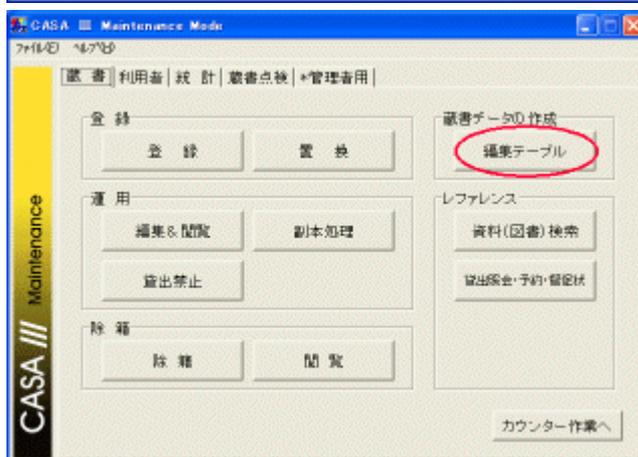
本屋Toolで「CASA」形式で書籍データを出力しても、それをそのままCASAに取り込むことはできません。

あらかじめCASA側で取り込みのMARC形式を設定しておく必要があります。

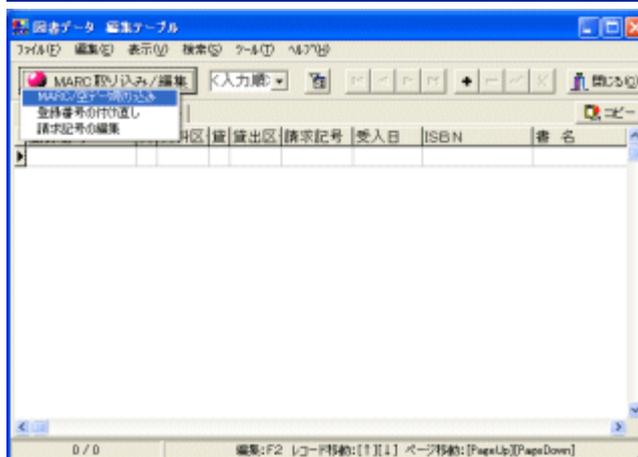
**CASAを起動し、保守画面に入ります。**  
画面右下の[保守]をクリックし、パスワードを入力してメインメニュー画面に入ってください。



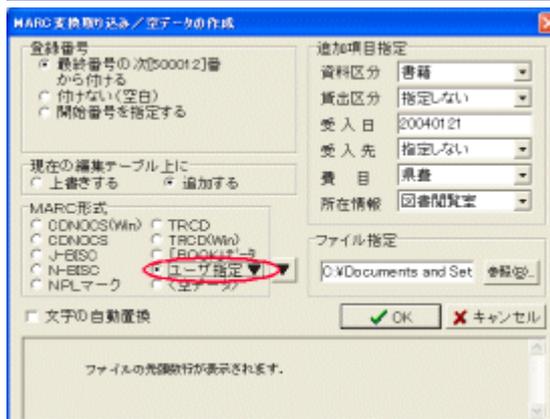
**編集テーブルを開きます**  
貸出・返却画面からメインメニュー画面に入ると蔵書管理の画面が表示されています。画面右上にある[編集テーブル]をクリックして、外部データ取込の編集画面を開いてください。



**外部データの編集画面を開きます**  
画面左上の[MARC取り込み/編集]をクリックしてください。  
メニュー画面が表示されますので、中から一番上の[MARC/空データ取り込み]をクリックしてください。



**MARC形式の選択を行います**  
画面中央にあるMARC形式の選択の部分で、[ユーザ設定]にチェックを入れてください。そのあと[ユーザ設定]の後ろにある[ ]をクリックしてください。



### 外部データの並び順を登録します

右側にある変換可能項目の中から項目をクリックして選択し、画面中央にある[>]をクリックしてください。

項目が左側の欄に移動されます。

項目の並びは右の順番で登録してください。

登録が終了したら、画面下にある[OK]をクリックしてください。

並び順を登録します。

以上でCASAでの設定は終了です。

05: 受入日
02: 資料区分
01: 登録番号
07: 書名
08: 書名ヨミ
04: 請求記号
06: ISBN
09: 著者
10: 著者ヨミ
14: 出版者
20: 所在情報
18: 受入先
19: 費目
13: 出版年
17: 金額
16: 大きさ
15: ページ数
03: 貸出区分
11: 内容
12: 件名

